

## Objectifs du premier cours interentreprises

### Initiation

---

- Vous savez comment se déroule la formation en entreprise et à l'école.
- Vous savez comment est structurée la branche "Services et Administration" et vous connaissez les différentes autres branches
- Vous savez expliquer clairement tous les chapitres du guide méthodique type.
- Vous savez interpréter les compétences méthodologiques et sociales pour la pratique

### Situations de travail et d'apprentissage (STA)

---

- Vous savez expliquer le déroulement d'une STA, vous savez remplir en ligne un formulaire de STA et vous avez compris le mode d'évaluation par le maître d'apprentissage.
- Vous savez expliquer clairement pour combien les STA comptent dans la note finale de l'examen de fin d'apprentissage.

### Unités de formation (UF)

---

- Vous savez établir des diagrammes.
- Vous êtes en mesure d'expliquer ce qu'est une unité de formation, vous en connaissez son déroulement et vous savez dessiner un ordinogramme.
- Vous savez expliquer clairement pourquoi la tenue du journal est importante lors des unités de formation et à quels moments la tenue du journal est obligatoire.
- Vous connaissez les techniques de présentation et les directives relatives à la présentation orale de votre unité de formation lors du 2ème cours interentreprises.
- Vous avez obtenu des informations sur les termes de "gestion de projet" et "responsabilité".

### Réponses aux préoccupations spécifiques des apprentis

---

- Vous avez obtenu un soutien et des éléments de réponses concernant vos questions sur les UF et STA organisées pratiquement en entreprise.
- Vous avez noté sur une check-list tous les délais de remises des différents travaux et vous savez exactement quelles tâches vous aurez à effectuer jusqu'au prochain cours interentreprises.

### Connaissances de la branche

---

- Vous avez atteint les objectifs détaillés des idées directrices mentionnées ci-dessous dans les domaines "**Branche et entreprise**" et "**Economie et société**" du GMT :
  - 1.6 *Les processus de travail dans l'entreprise, de fabrication et de contrôles*
  - 3.3.8.4 *Décrire des processus de production*à l'aide de M. Raymond Gafner, Consultant indépendant en Système qualité, Les Verrières.
- Vous avez atteint les objectifs détaillés mentionnés ci-dessous dans le domaine "**Information / Communication / Administration**" du GMT :
  - 1.2.1.2 *Expliquer un fichier clients*
  - 2.1.4.2 *Bon usage des données de l'entreprise d'apprentissage*
  - 2.4.1.1 *Sauvegarde des données électroniques*
  - 2.4.1.2 *Sauvegarde des données de l'entreprise d'apprentissage*
  - 2.4.2.1 *Conserver et détruire des données*
  - 2.4.2.2 *Expliquer la protection des données*à l'aide de M. Richard Chèvre, Relations et Diffusion, Tavannes.
- Vous avez atteint les objectifs détaillés des idées directrices mentionnées ci-dessous dans les domaines "**Branche et entreprise**" et "**Services et administration**" du GMT :
  - 1.1.3.1 *Appliquer les règles du savoir-vivre*
  - 1.7.5.2 *Réunir de la documentation ou préparer une brève présentation sur son entreprise*
  - 1.7.5.1 *Comparer les présentations extérieures des entreprises*à l'aide de Mme Pascale Chételat, enseignante au ceff Commerce, et M. Raymond Gafner.